Gnieźnieńska Szkoła Wyższa Milenium

ul. Pstrowskiego 3a, 62-200 Gniezno
tel. 61 425 75 70, fax: 61 425 53 54
http://milenium.edu.pl

INSTRUKCJA I PROGRAM
PRAKTYKA ZAWODOWA (I, II)
Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE
studia I stopnia

INFORMACJA WSTĘPNA

1. Studenci II roku studiów na kierunku: zarządzanie odbywają praktykę zawodową I, II w wymiarze 3 tygodni, (gdzie 1 tydzień/5 dni roboczych/6 godzin dziennie, łącznie 90 godzin/każda praktyka) w wybranym przez siebie lub wskazanym przez uczelnię podmiocie gospodarczym.
2. Organizacją pracy praktykanta zajmuje się opiekun, wyznaczony przez podmiot gospodarczy, w którym praktyka się odbywa. Dzienna i tygodniowa liczba odbywanych godzin praktyki może być elastyczna, odpowiednio do możliwości firmy przyjmującej studenta.
3. Każda z praktyk powinna trwać nieprzerwalnie 3 tygodnie.

- Pierwsza część praktyk jest realizowana przez studentów sem. III. Ostateczny termin odbycia praktyki I – koniec semestru III (31 stycznia).
- Druga część praktyk jest realizowana przez studentów sem. V. Ostateczny termin odbycia praktyki II – koniec semestru V (31 stycznia).

Student prowadzi pisemny raport z praktyk sporządzony według instrukcji i programu praktyk (w wersji papierowej i w wersji elektronicznej na opisanej płycie CD).

CELE PRAKTYKI

1. Zapoznanie studentów z podmiotem gospodarczym i wyrobienie sobie opinii na temat płaszczyzn, na których można rozpatrywać jednostkę gospodarczą.
2. Zapoznanie się z procedurami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyk oraz wynikającą z nich organizacją pracy.
3. Pogłębianie wiedzy praktycznej w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarczych.
4. Weryfikacja wiedzy teoretycznej, zdobytej podczas zajęć na uczelni w konfrontacji z rzeczywistością gospodarczą.
5. Opanowanie procedur obowiązujących w miejscu odbywania praktyk oraz wynikającą z nich organizację pracy.

ul. Pstrowskiego 3a, 62-200 Gniezno
tel. 61 425 75 70, fax: 61 425 53 54
http://milenium.edu.pl

6. Czynne uczestnictwo w pracach podejmowanych w podmiocie gospodarczym i zapoznanie się ze specyfiką wykonywanych tam zadań.
7. Wprawianie się w organizowaniu sobie pracy, podejmowaniu decyzji, analizowaniu zgromadzonych danych.
8. Nabycie umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji i działania w sytuacji ryzyka.

TEREN ODBYWANIA PRAKTYKI

1. Student może odbywać praktyki wyłącznie w podmiotach gospodarczych, instytucjach, placówkach, jednostkach organizacyjnych, których charakter pracy jest zgodny z kierunkiem i specjalnością jego studiów.
2. Przykładowe miejsca odbywania praktyk zawodowych dla studentów:
   przedsiębiorstwa produkcyjne, przedsiębiorstwa handlowe, przedsiębiorstwa usługowe – niezależnie od zasięgu działania (regionalne, krajowe, międzynarodowe); instytucje nie nastawione na zysk (np. urzędy gminy, starostwa, stowarzyszenia, fundacje itp.).

ZAKŁADANE EFEKTY – Student:

PRAKTYKA ZAWODOWA I

- WIEDZA

1. Posiada wiedzę z obszaru komunikacji międzyludzkiej, budowania relacji w grupie w oparciu o zasady tolerancji i poszanowania innych poglądów.

- UMIEJĘTNOŚCI

2. Posiada umiejętność posiada umiejętność obserwacji zjawisk w życiu społecznym i gospodarczym, ich interpretacji i wyciągania własnych sądów i wniosków.
3. Posiada umiejętność skutecznego komunikowania się na płaszczyźnie werbalnej i pozawerbalnej.

- KOMPETENCJE SPOŁECZNE

4. Przejawia postawę otwartą na zmiany zachodzące w otoczeniu, w jakim funkcjonuje, dostrzegając w tym szanse dalszego własnego rozwoju, a także rozwoju całej organizacji.
5. Jest otwarty na zmiany, przyjmuje konstruktywna krytykę jako determinację dalszego samodoskonalenia.

ul. Pstrowskiego 3a, 62-200 Gniezno
tel. 61 425 75 70, fax: 61 425 53 54
http://milenium.edu.pl

PRAKTYKA ZAWODOWA II

- WIEDZA

1. Ma podstawową wiedzę z zakresu zastosowania technologii informatycznych w działalności przedsiębiorstw i instytucji.
2. Ma podstawową wiedzę z zakresu standardów jakości wyborów i usług oraz standardów jakości obsługi.

- UMIEJĘTNOŚCI

3. Potrafi sporządzać uproszczony rachunek ekonomiczny w przedsiębiorstwie lub instytucji publicznej.
4. Potrafi precyzyjnie i rzeczowo argumentować swoje racje w relacjach międzyludzkich w organizacji oraz negocjacjach handlowych.
5. Potrafi organizować i koordynować prace własną oraz zespołu.
6. Potrafi krytycznie analizować swoje działania w procesie nauki i pracy zawodowej, identyfikować błędy i złe postawy.

- KOMPETENCJE SPOŁECZNE

7. Ma ukształtowaną wrażliwość i zdolność do empatii, w swoim postępowaniu poza rachunkiem ekonomicznym kieruje się także przesłankami emocjonalnymi.
8. Jest zorientowany na podnoszenie swoich umiejętności, akceptuje potrzebę stałego doskonalenia się, jego działania determinuje profesjonalizm jako cecha właściwa ludziom kompetentnym i przedsiębiorczym.

ZALICZENIE PRAKTYKI

Praktykę można rozpocząć tylko po uprzednim złożeniu u koordynatora praktyk karty zgłoszenia praktyki i otrzymaniu imiennego skierowania.

Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk.

Podstawą zaliczenia praktyki jest:

1. Poświadczenie przez placówkę odbycia praktyki (na druku GSW Milenium).
2. Ocena osiągnięcia efektów kształcenia przez opiekuna praktyk z ramienia podmiotu gosp. dokonana na podstawie bezpośredniej obserwacji i uczestnictwa w realizacji zadań. (formularz w załączniku).
3. Pisemny raport z praktyk sporządzony w wersji papierowej w postacie wydruku komputerowego i w wersji elektronicznej na opisanej płycie CD. Raport ten powinien składać się z następujących części:

- Strona tytułowa (imię i nazwisko studenta; specjalność, rok studiów; numer indeksu; numer grupy ćwiczeniowej; nazwa i adres podmiotu gospodarczego w której odbyto praktykę; czas – miesiąc i rok – odbywanej praktyki).
- Charakterystyka podmiotu gospodarczego, w którym odbyto praktykę.
- Szczegółowy opis wykonywanych w czasie praktyk prac. Wykonywane prace (sposób, samodzielność, efekty) mogą być opisane w porządku chronologicznym z podziałem na dni, tygodnie lub z podziałem na miejsce ich wykonywania.
- Opis wiedzy i umiejętności, które student nabył w trakcie praktyk.
- Własne propozycje usprawnienia pracy oraz propozycje nowych działań, które zdaniem studenta można podjąć w miejscu odbywania praktyk. Propozycje powinny być odpowiednio uzasadnione.
- Załącznik (nie jest konieczny), w którym student umieści wzory dokumentów, z którymi miał kontakt w trakcie praktyk.

Uwaga, wszystkie osoby, które decyzją koordynatora prace zawodową mają uznaną w poczet praktyk zawodowych (zgodnie z §4 Regulaminu Praktyk Zawodowych na kierunku zarządzanie) zobowiązane są do sporządzenia raportu według powyższych wytycznych. Do raportu należy dostarczyć formularz oceny wypełniony przez bezpośredniego przełożonego (w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej formularz taki nie jest konieczny).

Forma zaliczenia: zaliczenie z oceną
Ostateczny termin złożenia dokumentacji praktyk: 31 stycznia (semestr III/V).

UWAGA
Raport z praktyk powinien być napisany starannie, na komputerze (w programie **tekstowym,** czcionka 10-12 np. Times New Roman lub Arial, **wydruk dwustronny**).

Przekroczenie terminu składania raportu oraz zaświadczenia będzie skutkowało dodatkowymi obciążeniami finansowymi studenta (25 PLN za każdy rozpoczęty miesiąc zwłoki, zgodnie z obowiązującym regulaminem opłat GSW Milenium).

Wszelkich informacji udziela koordynator praktyk w godzinach dyżuru (dostępne na stronie internetowej) osobiście – pokój 120, tel. 61-425-75-70 wew. 28 lub e-mail: sandra.trzaskawka@milenium.edu.pl